

UMOWA nr
w sprawie organizacji i przeprowadzenia szkolenia grupowego

Zawarta w dniu pomiędzy:

1. **Powiatem Skarżyskim** reprezentowanym przez **Starostę Powiatu Skarżyskiego** w imieniu którego działa **Pan** **Dyrektor Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej** zwanym dalej „**Zamawiającym**”

oraz

2. **Organizatorem szkolenia**¹, posiadającym wpis do rejestru instytucji szkoleniowych nr wydany przez zwanym dalej „**Wykonawcą**”

wyłonionym w drodze przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nr ogłoszonego w dniu roku w trybie podstawowym na podstawie art. 275 pkt.1 ustawy z dnia 11 września 2019 roku - Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2024 roku poz.1320).

Strony, mając na uwadze art. 40 ust. 1, 2b ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tekst jednolity: Dz. U. z 2024 roku, poz. 475 z późniejszymi zmianami) oraz § 70 i 71 ust. 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 maja 2014 roku w sprawie szczegółowych warunków realizacji oraz trybu i sposobów prowadzenia usług rynku pracy (Dz. U. z 2014 roku, poz. 667) oraz przepisy innych aktów wykonawczych do przedmiotowej ustawy, w celu podniesienia przez bezrobotnych i osoby uprawnione kwalifikacji zawodowych oraz innych kwalifikacji zwiększających szansę na podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, innej pracy zarobkowej lub działalności gospodarczej, postanawiają zawrzeć umowę o następującej treści:

§ 1

1. Na podstawie niniejszej umowy zamawiający udostępnia dane osobowe uczestników szkolenia.
2. Wykonawca oświadcza, że zna przepisy Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. L 119 z 4.5.2016, s. 1.) dalej RODO i będzie ich przestrzegał.
3. Wykonawca jest zobowiązany do zachowania poufności udostępnionych danych w trakcie obowiązywania umowy oraz do podjęcia wszelkich kroków służących zachowaniu w tajemnicy udostępnionych mu danych.
4. Udostępnione dane przez Zamawiającego będą wykorzystywane tylko i wyłącznie w celu realizacji usługi szkoleniowej, o której mowa w §2.
5. Wykonawca zobowiązuje się do niewykorzystywania udostępnionych danych w celach innych niż związane z realizacją niniejszej umowy.

§ 2

Zamawiający działając na podstawie ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2024 poz. 475 z późn.zm.) zleca, a Wykonawca przyjmuje do wykonania

¹ Komparycja w zależności od formy prawnej:

- **DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA – komparycja otrzyma brzmienie:**
Panem / Panią prowadzącym/ą działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej pod nazwą: z siedzibą w (kod pocztowy), przy ulicy , NIP , REGON,
- **SPÓŁKA AKCYJNA (S.A.) / SPÓŁKA KOMANDYTOWO-AKCYJNA (S.K.A.) / SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ (sp. z o.o. lub spółka z o.o.) / SPÓŁKA JAWNA (sp.j.) / SPÓŁKA KOMANDYTOWA (sp.k.) / SPÓŁKA PARTNERSKA (sp.p.) – komparycja otrzyma brzmienie:**
..... Spółką ... z siedzibą w (kod pocztowy), przy ulicy wpisaną do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy , pod nr KRS , NIP , REGON,
- **SPÓŁKA CYWILNA (s.c.) – komparycja otrzyma brzmienie:**
Panem / Panią prowadzącym/ą działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej pod nazwą: z siedzibą w (kod pocztowy), przy ulicy , NIP , REGON ,
i Panem / Panią prowadzącym działalność gospodarczą na podstawie wpisu do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej pod nazwą: z siedzibą w (kod pocztowy), przy ulicy , NIP , REGON ,
prowadzącymi wspólnie działalność gospodarczą w formie spółki cywilnej pod firmą w (kod pocztowy), przy ul. , NIP , REGON..... ,
- **STOWARZYSZENIA, INNE ORGANIZACJE SPOŁECZNE I ZAWODOWE, FUNDACJE ORAZ PUBLICZNE ZAKŁADY OPIEKI ZDROWOTNEJ WPISANE DO KRS – komparycja otrzyma brzmienie:**
..... z siedzibą w (kod pocztowy), przy ulicy , wpisaną do Rejestru Stowarzyszeń / Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez Sąd Rejonowy , pod nr KRS , NIP , REGON,

* niepotrzebne skreślić

organizację i przeprowadzenie szkolenia:

1. Szkolenie pod nazwą i w zakresie tematycznym: Szczegółowy zakres szkolenia określa program, będący załącznikiem do niniejszej umowy.
2. Liczba osób, które zostaną objęte szkoleniem:
3. Koszt szkolenia **1 uczestnika** ustala się w wysokości: zł słownie:
Koszt osobogodziny szkolenia wynosi: zł
4. Strony ustaliły, że maksymalny całkowity koszt szkolenia, o którym mowa w ust. 1, wynosi: **PLN** (słownie:złoty*ch* i 00/100 PLN).
5. Wykonawca zobowiązuje się do rozpoczęcia szkolenia w dniu i zakończenia w dniu
6. Szkolenie obejmować będzie ogółemgodzin edukacyjnych, w tym:
 - zajęcia teoretyczne: godzin,
 - zajęcia praktyczne: godzin,
7. Miejsce szkolenia:
 - zajęcia teoretyczne:
 - zajęcia praktyczne:
8. Zamawiający zobowiązuje się do dokonania naboru na szkolenie i skierowania na szkolenie osób. W sytuacjach niestawienia się kandydata na szkolenie pomimo wydania skierowania na szkolenie, bądź przerwania uczestnictwa w szkoleniu z przyczyn, których Zamawiający nie mógł przewidzieć, koszt szkolenia stanowi iloczyn kosztu szkolenia jednej osoby bezrobotnej oraz rzeczywistej ilości osób bezrobotnych. Wysokość kosztów ustala się proporcjonalnie do okresu szkolenia, w którym uczestniczyły osoby bezrobotne.

§ 3

Wykonawca zobowiązuje się do:

1. Zapewnienia odpowiedniego sprzętu i pomocy (materiałów) dydaktycznych do potrzeb określonego szkolenia, z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki zgodnie z przepisami:
 - a) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020r., poz. 1604 z późn. zm.),
 - b) rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (tj. Dz. U. z 2003 r., Nr 169, poz. 1650 z późn. zm.),
 - c) rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (tj. Dz. U. z 2022 r., poz. 1225),
 - d) rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 822),
 - e) zapewnienia możliwości udziału w szkoleniu osobom z niepełnosprawnościami, w tym poprzez zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień, zgodnie z: Wytycznymi dotyczącymi realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027 oraz ustawy z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (art.4 ust.3 i art. 5 ust.2 ustawy).
2. Ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem osobę skierowaną na szkolenie, która:
 - a) nie posiada z tytułu uczestnictwa w szkoleniu prawa do stypendium w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2024 poz. 475 z późn. zm.) – ubezpieczenie musi obejmować cały okres szkolenia;
 - b) podjęła w trakcie szkolenia zatrudnienie, inną pracę zarobkową lub złożyła wniosek o wpis do ewidencji działalności gospodarczej i zdecyduje się ukończyć przedmiotowe szkolenie- ubezpieczenie musi nastąpić od dnia powzięcia informacji od uczestnika szkolenia o zaistniałym zdarzeniu do dnia zakończenia szkolenia.

Zamawiający zobowiązuje się do poinformowania o konieczności ubezpieczenia osoby skierowanej nie posiadającej z tytułu uczestnictwa w szkoleniu prawa do stypendium w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (tj. Dz. U. z 2024 poz. 475 z późn.zm.) od następstw nieszczęśliwych wypadków.

Jednostka szkoląca nie ma obowiązku ubezpieczania uczestników szkolenia posiadających prawo do stypendium od następstw nieszczęśliwych wypadków powstałych w związku ze szkoleniem oraz w drodze do miejsca szkolenia i z powrotem. W przypadku dokonania w/w ubezpieczenia, poniesiony wydatek na ubezpieczenie nie może wpływać na cenę szkolenia.

3. Prowadzenia postępowania z tytułu wypadków powstałych w czasie szkolenia oraz w drodze do i z miejsca szkolenia, m.in. poprzez: ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku; sporządzenie dokumentacji powypadkowej; przygotowanie karty okoliczności i przyczyn wypadku przez własny zespół powypadkowy

- w związku z otrzymaną informacją o wypadku; powiadomienie Zamawiającego niezwłocznie o zaistniałym wypadku, wraz z przekazaniem kopii dokumentacji powypadkowej.
4. Przeprowadzenia szkolenia zgodnie z przedłożonym Zamawiającemu w ofercie programem i zaakceptowanym harmonogramem szkolenia oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
 5. Pisemnego informowania Zamawiającego o wszelkich planowanych zmianach w harmonogramie zajęć, z co najmniej 3-dniowym wyprzedzeniem,
 - a) w przypadku odwołania zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy informowania o tym fakcie najpóźniej w dniu zaistnienia okoliczności,
 - b) przedstawienia na piśmie propozycji zmian w harmonogramie w terminie 3 dni od zaistnienia okoliczności wymienionych w lit. a.Koszty związane z ewentualną zmianą harmonogramu obciążają Wykonawcę.
 6. Zapewnienia uczestnikom szkolenia materiałów dydaktycznych i biurowych, odzieży ochronnej, poczęstunku (o ile są przewidziane) oraz przygotowanej sali szkoleniowej, sprzętu i materiałów do przeprowadzenia zajęć praktycznych.
 7. Dokumentowania potwierdzenia otrzymania materiałów dydaktycznych i biurowych, poczęstunku oraz sprzętu i materiałów do przeprowadzenia zajęć praktycznych przez uczestników szkolenia, o ile były przewidziane.
 8. Systematycznej oceny postępów uczestników szkolenia, indywidualizacji kształcenia wobec osób mających trudności w procesie nauczania.
 9. Prowadzenia następującej dokumentacji przebiegu szkolenia:
 - a) dziennika zajęć edukacyjnych zawierającego tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych oraz listę obecności zawierającą: imię, nazwisko i podpis uczestnika szkolenia,
 - b) protokołu i karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone,
 - c) rejestru wydanych zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego: numer, imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość oraz nazwę szkolenia i datę wydania zaświadczenia.
 10. Sprawowania nadzoru nad frekwencją uczestników szkolenia poprzez:
 - a) prowadzenie na bieżąco imiennej listy obecności uczestników (potwierdzających swój udział w zajęciach własnoręcznym podpisem na stosownym formularzu przekazany przez Zamawiającego),
 - b) usprawiedliwianie absencji osoby bezrobotnej na szkoleniu z powodu choroby tylko na podstawie zwolnienia lekarskiego wystawionego przez lekarza w formie elektronicznej lub na podstawie odrębnych przepisów, w których bezrobotni zachowują prawo do wynagrodzenia lub przysługują im zasiłki z ubezpieczenia społecznego w razie choroby lub macierzyństwa,
Wyżej wymienione dokumenty należy dostarczyć wraz z listami obecności do Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej,
 - c) niezwłoczne pisemne i telefoniczne zawiadamianie Zamawiającego o przypadkach nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika szkolenia oraz o wypadkach rezygnacji z uczestnictwa w szkoleniu w trakcie jego trwania, pod rygorem odmowy zapłaty za szkolenie tych osób,
 - d) niezwłoczne pisemne i telefoniczne zawiadamianie Zamawiającego o fakcie uchylania się uczestnika szkolenia od przystąpienia do zaliczeń, sprawdzianów, egzaminów.
 11. Dostarczenia Zamawiającemu **do drugiego dnia roboczego każdego miesiąca** listy obecności wraz z dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność za miesiąc poprzedni z podaniem liczby godzin obecności każdego uczestnika szkolenia na zajęciach, wyrażoną w godzinach zegarowych (od godziny rozpoczęcia zajęć do godziny ich zakończenia z uwzględnieniem przerw) – lista wraz z potwierdzeniem ilości godzin zegarowych jest niezbędna celem właściwego naliczenia i wypłacenia stypendium szkoleniowego dla bezrobotnych.
 12. Zakończenia szkolenia poprzez przeprowadzenie egzaminu końcowego ze zdobytej wiedzy teoretycznej i praktycznej.
 13. Sporządzenia protokołu z przeprowadzonego egzaminu.
 14. Poinformowania Zamawiającego w formie pisemnej najpóźniej na dwa dni przed wyznaczonym terminem o miejscu, terminie i godzinie egzaminu państwowego, jeżeli zostanie on wyznaczony przez komisję egzaminującą po okresie obowiązywania umowy związanej z samym przeprowadzeniem szkolenia w przypadku szkoleń kończących się egzaminem państwowym.
 15. Wydania uczestnikowi szkolenia po jego pozytywnym zakończeniu zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji zawierającego numer z rejestru; imię i nazwisko oraz numer PESEL uczestnika szkolenia, a w przypadku cudzoziemca numer dokumentu stwierdzającego tożsamość; nazwę instytucji szkoleniowej przeprowadzającej szkolenie; formę i nazwę szkolenia; okres trwania szkolenia; miejsce i datę wydania zaświadczenia lub innego dokumentu

- potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji; tematy i wymiar godzin zajęć edukacyjnych; podpis osoby upoważnionej przez instytucję szkoleniową przeprowadzającą szkolenie.
16. Zbadania opinii uczestników szkolenia za pomocą anonimowej ankiety służącej do oceny szkolenia (zgodnie z wzorem załączonym do umowy) oraz przekazania ich do Powiatowego Urzędu Pracy po zakończonym szkoleniu.
17. Indywidualizacji kształcenia poprzez prowadzenie systematycznej oceny postępów w doksztalcaniu uczestnika szkolenia oraz udzielenia mu ewentualnego dodatkowego wsparcia;
18. **Wystawienia Faktury w ciągu 7 dni od daty zakończenia szkolenia.** Faktura ma zawierać uzgodnione na podstawie złożonej oferty wynagrodzenie za przeprowadzone szkolenie.
19. Przekazania do Powiatowego Urzędu Pracy w Skarżysku-Kamiennej w terminie do 7 dni po zakończeniu szkolenia:
- imiennego wykazu osób zawierającego wskazanie, które osoby ukończyły szkolenie a które go nie ukończyły wraz z podaniem przyczyny nieukończenia szkolenia;
 - dokumentów potwierdzających uczestnictwo w zajęciach (w tym dokumenty usprawiedliwiające nieobecności), o których mowa w ust 10 niniejszej umowy;
 - kserokopii potwierdzenia otrzymania materiałów dydaktycznych przez uczestnika szkolenia/ jeżeli były przewidziane/;
 - kserokopii dziennika zajęć z realizacji materiału /tematów/;
 - kserokopii protokołu lub karty ocen z okresowych sprawdzianów efektów kształcenia oraz egzaminu końcowego, jeżeli zostały przeprowadzone przez Wykonawcę;
 - kserokopii zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji;
 - kserokopii wyniku badania opinii uczestnika szkolenia i analizy tych wyników;
 - kserokopii dokumentu potwierdzającego dokonanie ubezpieczenia uczestnika szkolenia od następstw nieszczęśliwych wypadków /w sytuacji wystąpienia obowiązku objęcia ubezpieczeniem/;
 - zestawienia kategorii wydatków do faktury.

Kserokopie w/w dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wykonawcę.

20. Wykonawca oświadcza, że posiada odpowiednie uprawnienia, kwalifikacje i warunki lokalowe oraz techniczne, konieczne do należytego wykonania umowy, a zajęcia w ramach szkolenia będą przeprowadzone przez wykwalifikowanych wykładowców posiadających teoretyczne i praktyczne przygotowanie do prowadzenia zajęć.

§ 4

Zamawiający ma prawo do:

1. Dokonywania wizytacji w każdym czasie w trakcie trwania szkolenia w zakresie wywiązywania się ze zobowiązań ujętych w niniejszej umowie jak również w zakresie realizacji programu, w zakresie frekwencji uczestników kursu, przeprowadzenia rozmów z wykładowcami, uczestnikami szkolenia, przeprowadzenia własnych badań ankietowych, sporządzania w trakcie wizytacji notatek.
2. Wglądu do dokumentów Wykonawcy związanych z realizowanym szkoleniem, w tym dokumentów finansowych przez cały okres ich przechowywania.
3. Uczestnictwa w ocenie końcowej osoby szkolonej w charakterze obserwatora.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w trakcie realizacji szkolenia Zamawiający określi w formie pisemnej rodzaj oraz termin usunięcia tych nieprawidłowości.
5. W przypadku nie usunięcia stwierdzonych w protokóle uchybień, o których mowa w pkt 4 Zamawiający zastrzega sobie prawo odstąpienia od umowy w dniu następnym po dacie określonej na usunięcie tych nieprawidłowości.

§ 5

Zamawiający zobowiązuje się do:

1. Przeprowadzenia procesu rekrutacji i kierowania uprawnionych osób na szkolenie oraz udzielania Wykonawcy niezbędnych informacji związanych z realizowanym szkoleniem, dotyczących uczestników szkolenia.
2. Poinformowania o:
 - a) konieczności ubezpieczenia osoby skierowanej nie posiadającej z tytułu uczestnictwa w szkoleniu prawa do stypendium w rozumieniu ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 roku o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (*tj. Dz. U. z 2024 poz. 475 z późn.zm.*) od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - b) pochodzeniu środków finansowych, z których finansowane jest szkolenie. Zgodnie z zapisem art. 43 ust. 1

pkt 29 lit. c ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o Podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 361 z późn. zm.) oraz §3 ust. 1 pkt. 14 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2013 r. w sprawie zwolnień od podatku od towarów i usług oraz warunków stosowania tych zwolnień (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 955) **zwolnienie od podatku VAT przysługuje w przypadku gdy usługa kształcenia ustawicznego lub przekwalifikowania zawodowego jest finansowana w co najmniej 70% ze środków publicznych.**

3. Uiszczenia należności za przeszkolone osoby skierowane na szkolenie, przy czym:

- a) koszt szkolenia jednego uczestnika wynosi.....zł słownie: (.....);
- b) koszt osobogodziny szkolenia wynosi: (.....);
- c) Zamawiający przeleje należną kwotę na wskazane konto bankowe Wykonawcy w nr rachunku:

.....
na warunkach: **po zakończeniu szkolenia dla każdej grupy i rozliczeniu się z wymaganych dokumentów, wymienionych w § 3 pkt. 18 i 19 w terminie do 30 dni od dnia wpływu faktury wraz z zestawieniem kategorii wydatków objętych fakturą/rachunkiem/notą księgową. Termin 30 dni jest liczony od dnia dostarczenia kompletu dokumentów wymaganych do rozliczenia szkolenia;**

d) Rachunek bankowy, na jaki ma nastąpić zapłata wynagrodzenia z tytułu niniejszej umowy powinien być uwzględniony w wykazie podmiotów zarejestrowanych jako podatnicy VAT, niezarejestrowanych oraz wykreślonych i przywróconych do rejestru VAT (tzw. „biała lista”);

e) za dzień zapłaty przyjmuje się datę obciążenia rachunku bankowego Zamawiającego;

f) w przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do wykonania usługi i/lub niedostarczenia kompletu dokumentów wymaganych do rozliczenia faktury, o której mowa w § 3 pkt 19 Zamawiający nie dokona zapłaty należności do czasu uzupełnienia i poprawienia wykonanej usługi i dostarczenia dokumentów;

g) Zamawiający zastrzega sobie prawo do zmniejszenia liczby uczestników szkolenia w przypadkach niezależnych od tut. urzędu, w przypadku zmniejszenia liczby uczestników szkolenia, o której mowa w §2 ust. 2 Powiatowy Urząd Pracy w Skarżysku-Kamienniej zapłaci instytucji szkoleniowej wynagrodzenie, które będzie iloczynem faktycznej liczby uczestników szkolenia oraz jednostkowego kosztu szkolenia określonego w ofercie instytucji szkoleniowej,

h) **Zamawiający zapłaci za faktyczną liczbę przeszkolonych osób.**

§ 6

1. Zmiana postanowień umowy jest możliwa, tylko w przypadku gdy jest korzystna dla Zamawiającego lub konieczność wprowadzenia zmian wynika z okoliczności, których nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy.

2. Zmiana umowy następuje na umotywowany wniosek Zamawiającego lub Wykonawcy.

3. Zmiana umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany umowy dokonuje się w trybie aneksu do umowy podpisanej przez Zamawiającego i Wykonawcę.

4. Zmiana ta nie może spowodować zwiększenia wartości umownej wynagrodzenia.

5. Strony ustalają okoliczności, które mogą spowodować zmianę zawartej umowy, okoliczności te to:

a) zmiany kadry realizującej szkolenie w wyniku nieprzewidywalnych zdarzeń losowych (np. śmierć, choroba, rozwiązanie stosunku pracy), których nie można było przewidzieć w dniu zawarcia umowy. Wykonawca zobowiązany będzie zapewnić zastępstwo przez osobę lub osoby o właściwych uprawnieniach, wykształceniu i o doświadczeniu równym lub większym od doświadczenia osoby lub osób zastępowanych. Zastępca będzie mógł przystąpić do realizacji przedmiotu zamówienia przewidzianego w umowie po uzyskaniu przez Wykonawcę pisemnej zgody ze strony Zamawiającego. Występując z wnioskiem o zmianę kadry realizującej szkolenie, Wykonawca zobowiązany będzie wskazać: przyczyny niedostępności osoby/osób zastępowanej/ych; czynności, które będą przez tą osobę/y wykonywane; kogo będzie(a) miała(y) zastąpić; okres zastępstwa;

b) zmiany terminu trwania szkolenia wynikającą z przyczyn niezależnych od Wykonawcy;

c) zmiany miejsca (adresu) wykonywania zamówienia z przyczyn niezależnych od Wykonawcy;

d) zmiany harmonogramu zajęć z przyczyn niezależnych od Wykonawcy;

e) zmiany ilości osób opisanych w przedmiocie zamówienia

f) wszelkie inne zmiany, których nie można było przewidzieć, a nie działają na szkodę Zamawiającego.

§ 7

1. Doręczenia pism dokonywane będą w trybie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Strony zastrzegają następujące adresy dla doręczeń:

- Zamawiający: ul. Sikorskiego 20, 26-110 Skarżysko-Kamienna;
- Wykonawca:.....

a w przypadku e-doręczeń:

- Zamawiający: **AE:PL-84847-62541-FITHU-16**
- Wykonawca:

3. Zmiana w/w adresów nie stanowi zmiany umowy. W przypadku zmiany adresu, Strona której zmiana dotyczy jest zobowiązana do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie drugą stronę w formie pisemnej. Nie wywiązanie się z obowiązku poinformowania o zmianie adresu, skutkuje uznaniem korespondencji wysłanej na ostatni znany Zamawiającemu adres, za doręczoną.

4. Strony ustalają adresy mailowe do bieżących kontaktów w ramach realizacji Umowy:

Zamawiający: kisk@praca.gov.pl

Wykonawca:

§ 8

W razie zaistnienia istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia umowy, zamawiający może odstąpić od umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach.

W przypadku, o którym mowa wyżej, wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonywania części umowy.

§ 9

1. Zamawiającemu przysługuje prawo do kar umownych w przypadku nienależytego wykonywania umowy przez Wykonawcę oraz nie podjęcia działań w wyznaczonym terminie po wezwaniu Zamawiającego do należytego wywiązania się z niniejszej umowy. Przez nienależyte wykonanie umowy rozumie się przede wszystkim:

- a) nie przystąpienie i zwłokę w realizacji szkolenia - kara umowna w wysokości 5% wartości umownej wynagrodzenia wykonawcy określonego w § 5 ust 3 umowy za każdy dzień zwłoki;
- b) rozwiązania umowy z przyczyn zawinionych przez Wykonawcę – kara umowna w wysokości 5% wartości umownej wynagrodzenia określonego w § 5 ust 3 umowy;
- c) nie zastosowanie się do harmonogramu szkolenia, o którym mowa w § 4 ust 1 kara umowna w wysokości 5% wartości umownej wynagrodzenia określonego w § 5 ust 3 umowy;
- d) wszelkie inne działania bądź zaniechania niezgodne z postanowieniami niniejszej umowy - kara umowna w wysokości 5% wartości umownej wynagrodzenia określonego w § 5 ust 3 umowy;

2. Zamawiający może dochodzić się na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych, o których mowa w ust 1.

3. Wykonawcy przysługuje prawo do kar umownych w niżej wymienionych przypadkach:

- a) rozwiązania umowy z przyczyn zawinionych przez Zamawiającego w wysokości 5 % wartości umownej wynagrodzenia określonego w § 5 ust 3 umowy;
- b) Wykonawca może dochodzić się na zasadach ogólnych odszkodowania przewyższającego wysokość kar umownych o których mowa w ust 1.

4. Zasadność naliczania kar oraz odszkodowań przewyższających wysokość tych kar stanowić będzie protokół sporządzony z udziałem obu stron.

§ 10

W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy obowiązującego prawa, a w szczególności ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

§ 11

Ewentualne spory wynikłe z niniejszej umowy podlegają rozstrzygnięciu przez właściwy miejscowo i rzeczowo sąd powszechny.

§ 12

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach:

- jeden egzemplarz dla Zamawiającego,
- jeden egzemplarz dla Wykonawcy.

.....
Wykonawca

.....
Zamawiający

Integralną część umowy stanowią załączniki tj.:

1. Lista obecności na szkoleniu zgodna ze wzorem przekazanym przez zamawiającego
2. Program szkolenia – zawarty w ofercie instytucji szkoleniowej
3. Harmonogram zajęć – zgodny ze wzorem przekazanym przez zamawiającego
4. Wzór zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia i uzyskanie kwalifikacji - zawarty w ofercie instytucji szkoleniowej
5. Wzór anonimowej ankiety dla uczestnika szkolenia służącej do oceny szkolenia - zawarty w ofercie instytucji szkoleniowej
6. Upoważnienie/ Pełnomocnictwo osób uprawnionych do podpisywania umów w imieniu instytucji szkoleniowej (obowiązuje instytucję szkoleniową tylko w przypadku podpisywania umów przez osobę inną niż właściciel instytucji)